

**Zarządzenie Nr 211/2020
Wójta Gminy Wiśniew
z dnia 10 lipca 2020 roku**

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości na dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach,, dotycząca realizacji projektu grantowego pod nazwą Zdalna Szkoła PLUS - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego.

Na podstawie art. 40 i 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), art. 10 ust. 1 pkt. 3a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam kartę projektu w związku z realizacją przedsięwzięcia w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach,, dotycząca realizacji projektu grantowego pod nazwą Zdalna Szkoła Plus - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego otrzymanego dofinansowania ze środków finansowych budżetu Państwa zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2.

Wprowadza zasady polityki rachunkowości oraz ustala się zakładowy plan kont dla przedsięwzięcia w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach,, dotycząca realizacji projektu grantowego pod nazwą Zdalna Szkoła Plus - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego otrzymanego dofinansowania ze środków finansowych budżetu Państwa zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 3.

Wniosek o przyznanie grantu, rozliczenie grantu oraz sprawozdanie sporządza Referat Rozwoju i Inwestycji w terminach określonych w umowie.

§ 4.

Zobowiązuję się pracowników odpowiedzialnych za projekt do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje przez okres trwałości projektu określony w umowie o dofinansowanie.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 211/2020
Wójta Gminy Wiśniew
z dnia 10 lipca 2020 r.

Wprowadzam kartę projektu

I. Karta Projektu:

1. Nazwa przedsięwzięcia „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach,, dotycząca realizacji projektu grantowego pod nazwą Zdalna Szkoła Plus - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego.
2. Nazwa instytucji zarządzającej – Minister Funduszy i Polityki Regionalnej.
3. Nazwa instytucji pośredniczącej – Centrum Projektów Polska Cyfrowa.
4. Numer umowy o powierzenie grantu – 8212406047 z dnia 3 lipca 2020 r.
5. Kwota otrzymanego dofinansowania – 73.374 zł.
6. Łączny koszt przedsięwzięcia określony w umowie – 73.374 zł.
7. Numer rachunku bankowego dla projektu – 50 9198 0003 0100 1007 2001 0023.

II. Procedura kontroli:

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie - Urząd Gminy Wiśniew ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy składający się z 12 okresów sprawozdawczych (miesięcznych). Rachunkowość projektu jest prowadzona w zbiorze ogólnym Urzędu Gminy z wyodrębnionym oddzielnej analityki projektu F.3223 – Księga rachunkowa zadań własnych (inwestycje).
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
4. Dokumenty księgowe dotyczące projektu będą oznaczone z klasyfikacją budżetową dla otrzymanego dofinansowania 80101 oraz dla wydatków 80101 odpowiednio z czwartą cyfrą paragrafu „7” i „9”
5. Podstawą do dokonania wydatku jest umowa oraz oryginał faktury, który będzie się znajdował się w odrębnym zbiorze dokumentów księgowych, w oddzielnych teczkach lub segregatorach specjalnie oznaczonych dla projektu zawierających w szczególności: nazwę projektu, numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie.
6. Ewidencja projektu dotycząca budżetu gminy prowadzona jest na nośnikach komputerowych, przy pomocy programu komputerowego wg systemu finansowo-księgowego „FK” firmy Mikrobit Spółka z o.o. Lublin.
7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczętą wpływu: Urząd Gminy Wiśniew data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
8. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem.
9. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane: w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z zasadami określonym w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
10. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego

lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.

11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
12. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.
13. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

III. Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów.

1. Całość dokumentacji związana z realizacją projektu przechowywana będzie w trakcie realizacji projektu na stanowiskach merytorycznych, a po zakończeniu realizacji projektu w archiwum Urzędu Gminy Wiśniew zgodnie z zapisami § 12 umowy o przyznanie grantu.
2. Nadzór merytoryczny, rozliczenie grantu oraz sporządzenie sprawozdania finansowego nad realizacją zadania sprawuje Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.
3. Dowody księgowe opisuje pracownik/informatyk, który realizuje dany projekt, dokonuje odbioru, poświadcza faktyczne, prawidłowe i celowe poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalność.
4. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownik RI który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową dofinansowania projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo - finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Po otrzymaniu faktur i innych dokumentów dotyczących realizowanego projektu następuje procedura sprawdzenia wystawionych dokumentów pod względem formalno - rachunkowym. Zadaniem kontroli formalno - rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne.
6. Faktury, protokoły odbioru, wyciągi bankowe oraz umowy powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych zalecanymi przez instytucję wdrażającą projekt.
7. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury i inne dokumenty przekazywane są do realizacji (płatności). Płatność następuje z rachunku bankowego do realizacji projektu elektronicznie (przy zastosowaniu bankowości internetowej Internet Banking) i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów.
8. Grantobiorca składa wniosek o przyznanie grantu w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą/Pośredniczącą, odpowiedzialny Referat Rozwoju i Inwestycji.
9. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy Wiśniew.
10. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych (dowody księgowe) dotyczące realizacji projektu przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Wiśniew w oddzielnych teczkach lub segregatorach specjalnie oznaczonych dla Projektu zawierających w szczególności: nazwę Projektu, numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie.
11. Oryginały i kopie dokumentacji projektowej, umowa o dofinansowanie oraz aneksy, dokumentacja zamówień publicznych, umowy z wykonawcami wraz z aneksami, wnioski o dofinansowanie, pisma przychodzące i wychodzące wraz z załącznikami, wnioski o płatność wraz z pełną dokumentacją i inne dokumenty w tym sprawozdawczo-rozliczeniowe będą przechowywane i archiwizowane w Urzędzie Gminy odpowiednio zgodnie z wykonywanym zakresem czynności w poszczególnych Referatach.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 211/2020
Wójta Gminy Wiśniew
z dnia 10 lipca 2020 r.

Zasady (polityka) rachunkowości dla przedsięwzięcia „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach”, dotycząca realizacji projektu grantowego pod nazwą Zdalna Szkoła Plus - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego.

Zgodnie z § 4 ust. 6 podpisanej umowy, prowadzi się wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową kosztów, wydatków i przychodów w zakresie dofinansowania realizacji projektu, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Wykaz kont dla budżetu

133-OIU-259 Rachunek budżetu
223-OIU-259 Rozliczenie wydatków budżetowych
240-O Pozostałe rozrachunki
901-OIU-259 Dochody budżetu
902-OIU-259 Wydatki budżetu
960-O Skumulowany wynik budżetu
961-O Wynik wykonania budżetu

Wykaz kont dla jednostki budżetowej

Konta bilansowe
011-JI Środki trwałe
080-JI-259 Środki trwałe w budowie (inwestycje)
130-JRU-259 Rachunek bieżący jednostki budżetowej (wydatki własne)
201-JI-259 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
721-GMP-259 Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie
800-JIU Fundusz jednostki (fundusz inwestycji)
800-JRU Fundusze jednostki (fundusz środków obrotowych)
800-JTI-zW/ Fundusz jednostki (fundusz środków trwałych)
810-JI-259 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu inwestycje
860-J Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy, część opisowa:

Konto 133-OIU „Rachunek budżetu”

Na potrzeby realizacji projektu służy rachunek bankowy Urzędu Gminy w MBS Zbuczyn O/Wiśniew o numerze **50 9198 0003 0100 1007 2001 0023**.

Konto 133-OIU służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133-OIU są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność przepisów między jednostką, a bankiem. W razie stwierdzenia

błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „wpływ do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133-OIU ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek budżetu z korespondencją z kontem 901-OIU. Na stronie Ma konta 133-OIU ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu na rzecz wykonawcy z rachunku podstawowego budżetu w korespondencji z kontem 223-OIU.

Saldo Wn konta 133-OIU oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133-OIU kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunek budżetu.

Konto 223-OIU „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223-OIU służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na koncie WN konta 223-OIU ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133-OIU.

Na stronie MA konta 223-OIU ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902-OIU.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223-OIU oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 240-O „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240-O służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240-O powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów, z korespondencji z kontem 133-OMP. Konto 240-O może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240-O oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240-O stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 901-OIU „Dochody budżetu”

Konto 901-OIU służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901-OIU ujmuje się dochody budżetu: z innych tytułów w szczególności subwencji i dotacje, pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133-OIU.

Ewidencja szczegółowa prowadzona na konta 901-OIU powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901-OIU oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901-OIU przenosi się na konto 961-O.

Konto 902-OIU „Wydatki budżetu”

Konto 902-OIU służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902-OIU ujmuje się w szczególności wydatki: jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223-OIU.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902-OIU powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902-OIU oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902-OIU przenosi się na konta 961-O.

Konto 960-O „Skumulowany wynik budżetu”

Konto 960-O służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960-O w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960-O ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonanie budżetu, odpowiednio przeniesione salda kont 961-O. Konto 960-O może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960-O oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960-O stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961-O „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961-O służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki,

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961-O ujmuje się odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902-O.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961-O ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901-O.

W ewidencji szczegółowej do konta 961-O wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonanie budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konta 961-O może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961-O przenosi się na konta 960-O.

Zasady funkcjonowania kont dla jednostki budżetowej, część opisowa:

Konta bilansowe

011-JI Środki trwale

080-JI-259 Środki trwale w budowie (inwestycje)

130-JRU-259 Rachunek bieżący jednostki budżetowej (wydatki własne)

201-JI-259 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

721-GMP-259 Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie

800-JIU Fundusz jednostki (fundusz inwestycji)

800-JRU Fundusze jednostki (fundusz środków obrotowych)

800-JTI-zW-259 Fundusz jednostki (fundusz środków trwałych)

810-JI-259 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu inwestycje

860-J Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konta bilansowe

Konto 011-JI „Środki trwałe”

oznaczono dla projektu 011-JI Środki trwałe o numerze 259.

Konto 011-JI służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013,014,016 i 017.

Na stronie Wn konta 011-JI ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071-J.

Na stronie Wn konta 011-JI ujmuje się szczególności:

1. Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji, oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych.
2. Przychody środków trwałych nowo ujawnionych.
3. Nieodpłatne przyjęcie środków trwałych.
4. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011-JI ujmuje się w szczególności:

1. Wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania.
2. Ujawnione niedobory środków trwałych.
3. Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011-JI powinna umożliwić:

Ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych. Ustalenie osób i komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe. Należne obliczenie umorzenia i amortyzacji. Konto 011-JI może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, Analityka – Karta kontowa.

Konto 080-JI Środki trwałe w budowie „inwestycje”

dla inwestycji - wymienionego projektu oznaczono symbolem 080-JI z nr ewidencyjnym 259.

Konto 080-JI służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych na uzyskane efekty inwestycyjne. Konto to służy do ewidencji nakładów poniesionych na całość w/w projektu, tj. kosztów niekwalifikowanych, kosztów kwalifikowanych poniesionych ze środków własnych i współfinansowanych z budżetu państw, oraz kosztów kwalifikowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej oddzielnie na każdej karcie kontowej.

Na stronie Wn konta 080-JI ujmuje się w szczególności:

1. Poniesione koszty wynikające z faktur i rachunków wystawionych przez wykonawców dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie.
2. Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
3. Rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma subkonta 080-JI ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

1. Wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych, na podstawie sporządzonego dokumentu OT.

2. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.
 3. Rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.
- Konto 080-JI może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonej. Analityka karta kontowa.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”, dla projektu oznaczony:

130-JRU -259 Rachunek bieżący jednostki budżetowej.

Konto 130 może służyć do ewidencji środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym, z tytułu dochodów i wydatków objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływ środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, zgodnie z planem finansowym,
- z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych).

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,7, lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości zapisu.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W Przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- a) wydatków budżetowych; konto 130-JRU w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- b) dochodów budżetowych; konto 130-JDU w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Na koniec roku budżetowego saldo konta 130-JDU dochody przeksięgowuje się na Wn 800 „Fundusz jednostki”, a saldo konta 130-JRU w zakresie zrealizowanych wydatków budżetowych przeksięgowuje się na konto Ma 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 201-JI „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

dla projektu oznaczono symbolem 201-JI z nr ewidencyjnym 259.

Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnej, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na stronie Wn konto 201-JI ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201-JI może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201-JI może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 721-GMP „Przychody urzędu tytułu dochodów realizowanych w budżecie”

Konto 721-GMP służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów urzędu realizowanych w budżecie

dla projektu oznaczono symbolem 721-GMP z nr ewidencyjnym 259.

Na stronie Wn konta 721-GMP ujmuje się przeniesienie na koniec roku przychodów urzędu jst z tytułu dochodów budżetu realizowanych na podstawie ustawowych przepisów w formie wpłat na rachunek budżetu lub na wyodrębniony rachunek środków funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 860-J.

Na stronie Ma konta 721-GMP ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie na podstawie ewidencji analitycznej prowadzonej w budżecie do konta 901-OIU przychodów z tytułu dochodów realizowanych na podstawie ustaw w formie wpłat na rachunek budżetu lub na wyodrębniony rachunek środków funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 800-JRU. Na koniec roku osiągnięte przychody finansowe księguje się na konto 860-J Wynik finansowy. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej. Wydruk komputerowy. Na koniec roku konto 721-GMP nie wykazuje salda.

Konto 800 „Fundusz jednostki” – subkonta oznaczone symbolem:

800-JRU- Fundusze jednostki (fundusz środków obrotowych) *dla projektu oznaczono symbolem 800-JRU z nr ewidencyjnym 259.*

Subkonto 800 służy do ewidencji wpływu dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie w/w Projektu realizowanego ze środków własnych, funduszy pomocowych.

Na stronie Wn kota 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu,

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860-J.

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810-JIU.

- różnice z aktualizacji środków trwałych

- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma jego zwiększenia, przeksięgowane pod datą przyjęcia zadania na ewidencję środków trwałych w korespondencji z kontem 011-JI na :

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860-J

- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,

- różnice z aktualizacji środków trwałych,

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji

Ewidencję szczegółową do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810-JI „Dotacje budżetowe, płatność budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

dla inwestycji – wymienionego projektu oznaczono symbolem 810-JI z nr ewidencyjnym 259.

Konto 810-JI służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810-JI ujmuje się równowartości dokonywanych wydatków na realizację w/w Projektu. Na stronie Ma subkonta przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta na konta 800 „Fundusz jednostki”. Na koniec roku konta 810-JI nie wykazuje salda.

Konto 860-J „Wynik finansowy”

Konto 860-J służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860-J ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem kosztów zespół 4,
- koszty operacji finansowych, w korespondencji z kontem 7.

Na stronie Ma konta 860-J ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7.

Saldo konta 860-J wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowych jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konta 800.

Konta pozabilansowe

Konto 998-W „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się;

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konta 998 nie wykazuje salda. Wydruk komputerowy.

„Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” dotycząca realizacji projektu grantowego pod nazwą Zdalna Szkoła PLUS

DOCHODY

LP	Treść operacji	ORGAN		JEDNOSTKA	
		WN	Ma	Wn	Ma
1.	Wpływ grantu na konto	133-OIU/259	901-OIU/259	800-JRU	721-GMP/259
2.	PK na koniec roku zrealizowanych dochodów	901-OIU/259	961-O	721-GMP/259	860-J

WYDATKI

LP	Treść operacji	ORGAN		JEDNOSTKA	
		WN	Ma	Wn	Ma
1.	Faktura za zakup laptopów wraz z oprogramowaniem			080-JI/259	201-JI/259
2.	Zapłata faktury za zakup laptopów wraz z oprogramowaniem	223-OIU/259	133-OIU/259	201-JI/259 810-JI/259	130-JRU/259 800-JIU/259
3.	PK poniesionych wydatków na koniec miesiąca danego roku	902-OIU/259	223-OIU/259		
4.	PK przeksięgowanie poniesionych kosztów na środek trwały zakończenie inwestycji			011-JI/259	080-JI/259
5.	PK funduszu inwestycyjnego na fundusz środków trwałych zakończenie inwestycji (księgowanie wewnętrzne-pk na fundusz środków obrotowych)			800-JIU/259	800-JTI_zW
6.	PK przekazanie laptopów wraz z oprogramowaniem (zgodnie z fakturą i PT) do szkół			800-JTI_zW	011-JI/259
7.	PK wewnętrzne dla czystości obrotów na koniec roku			800-JR	800-JRU
8.	PK przeksięgowanie dotacji inwestycyjnej na fundusz środków obrotowych (księgowanie wewnętrzne-pk dotacji inwestycyjnej na fundusz środków obrotowych)			800-JR	810-JI/259
	PK przeksięgowanie na koniec roku poniesionych wydatków jednostki(ze środków własnych i z dotacji)			130-JRU/259	800-JR
9.	PK na koniec roku wyniku finansowego	961-O	902-OIU/259		
10.	PK po zatwierdzeniu absolutorium wyniku finansowego za poprzedni rok na fundusz jednostki	961-O	960-O		
		960-O	961-O	860-J	800-JR